

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail  
E-mail Ufficio

Nazionalità

Data di nascita

**SIMONA TAGLIANI**

**VIA MONTE ROSA, 61 – 20010 BAREGGIO (MI)**

**ITALIANA**

**24/09/1974**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda/settore

• Principali mansioni e responsabilità

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda/settore

Principali mansioni e responsabilità

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda/settore

• Principali mansioni e responsabilità

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda/settore

**1 Giugno 2012 ad oggi**

**Comune di Milano**

Segreteria di Direzione  
D.C. CASA - Settore Assegnazione Alloggi di Erp -

Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore di Settore.

**31 Maggio 2010 – 31 Maggio 2012**

**Comune di Milano**

Servizio Contributi Sostegno Affitto  
D.C. CASA - Settore Assegnazione Alloggi di Erp

Istruttoria delle domande di contributo F.S.A. (Art. 11-Legge 9 Dicembre 1998, N. 431):  
-controllo delle dichiarazioni sostitutive delle condizioni economiche dei nuclei familiari, attraverso la consultazione delle Banche dati dell'Agenzia delle Entrate e dell'Inps; -verifiche anagrafiche e catastali. Liquidazione dei contributi e/o stesura decreti di rigetto domande, provvedimenti di esclusione, valutazione ricorsi e pratiche conseguenti.

**22 Dicembre 2003 – 30 Maggio 2010**

**Comune di Villa Cortese**

P.zza Carroccio, 15 – 20020 VILLA CORTESE (MI)

Settore Amministrativo

Responsabile dell'Ufficio Istruzione Sport Cultura; gestione politiche culturali e sportive; organizzazione eventi; tenuta delle relazioni con l'associazionismo locale e con il Sistema Bibliotecario Nord Ovest Milano; gestione strutture pubbliche (in particolare Palestre, ex-sala Biblioteca); aggiornamento Sito Istituzionale e periodico comunale relativamente alla comunicazione e/o promozione dei servizi istruzione, sport e cultura.

**29 Giugno 2004 – 31 Dicembre 2004**

**Comune di Arluno**

P.zza De Gasperi, 7 – 20010 ARLUNO (MI)

Settore Socio-Culturale

• Principali mansioni e responsabilità
• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda/settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda/settore
• Tipo di impiego e principali mansioni svolte
• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda/settore
• Tipo di impiego e principali mansioni svolte
• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda/settore
• Tipo di impiego e principali mansioni svolte
• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda/settore
• Tipo di impiego e principali mansioni svolte
• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda/settore
• Tipo di impiego e principali mansioni svolte

Incarico di coordinamento dei servizi socio-educativi e sportivo-ricreativi
<b>1 Marzo 2004 – 31 Gennaio 2005</b>
<b>AGENZIA “CTR COMUNICAZIONE”</b> Via S. G. Cottolengo, 5 – 20090 Cesano Boscone (MI)
Agenzia di Comunicazione
Giornalistico
Stesura di comunicati stampa ed articoli per periodici e siti internet comunali; progetti di comunicazione istituzionale. Principali Comuni serviti: Corsico (MI), Tezzano s/N (MI), Bollate (MI) e Opera (MI).
<b>28 Giugno 2003 – 21 Dicembre 2005</b>
<b>Comune di Bareggio</b> Piazza Cavour – 20010 BAREGGIO (MI)
Organi Istituzionali
Incarico di Presidente del Consiglio Comunale Convocazione, gestione delle Sedute di Consiglio Comunale e della Conferenza dei Capigruppo Collaborazione alla stesura del Bilancio Sociale
<b>14 Dicembre 1998 – 8 Giugno 2003</b>
<b>Comune di Bareggio (MI)</b> Piazza Cavour – 20010 BAREGGIO (MI)
Organi Istituzionali
Incarico di Amministratore esterno con deleghe alla Pubblica Istruzione, Cultura/Biblioteca, Politiche della Famiglia. Attività di comunicazione istituzionale e di relazioni con la stampa locale e nazionale (Settegiorni, Altomilanese, Città Oggi, Il Giorno ed Il Corriere della Sera).
<b>26 Maggio 1998 – 31 Ottobre 1998</b>
<b>EUROP ASSISTANCE SERVICE S.P.A.</b> P.zza Trento, 8 - 20135 MILANO
Società di Assicurazione ed Assistenza
Impiegata con mansioni di assistenza alla clientela per la centrale operativa di Fiat, Alfa e Lancia Sede di Lavoro: Centro Direzionale Alfa Romeo di Arese (MI)
<b>Gennaio 1996 – Gennaio 1998</b>
<b>I.M.C.O. ITALIA S.p.A.</b> Via G. Rossa, 8/10 – 20040 Cornate d’Adda (MI)
Settore Commerciale
Agente di vendita sistemi di riposo, di cottura, per l’igiene e la sterilizzazione domestica, porcellane, cristalli ecc.
<b>LUGLIO 1995</b>
<b>CONQUEST STUDIES</b> Di Barbara Blomfield - Trezzano sul Naviglio (MI)
Organizzazione soggiorni di studi all’estero
Leader – accompagnatore dei minori in viaggio di studio ad Hastings- Inghilterra

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione
• Nome e tipo di istituto di istruzione

<b>18/03/2003</b> <b>Laurea in Relazioni pubbliche (Dottore Magistrale ai sensi del D.M. 270/2004)</b>
IULM -Libera Università di Lingue e Comunicazione di Milano. Tesi dal titolo: “LE DINAMICHE DELLE RELAZIONI PUBBLICHE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: IL CASO COMUNE DI BAREGGIO”
<b>23/06/1994</b> <b>Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere</b>
Istituto Tecnico Commerciale Statale P.A.C.L.E. “Ersilia Bronzini Maino” di Milano.

<b>CORSI FREQUENTATI ALL'ESTERO</b>	Corsi d'inglese della durata di tre settimane (formula vacanza-studio) a Oxford nel luglio 1989, a Brighton nel luglio 1992 e ad Hastings nel luglio 1995 presso l'International House.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA ALTRE LINGUE	<b>ITALIANA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE E TEDESCO</b> BUONE DISCRETE SUFFICIENTI
<b>ATTIVITA' EXTRA-LAVORATIVE</b>	Stesura di articoli e comunicati stampa di taglio politico-sociale per i giornali locali del Magentino-Abbatense e consulenza-composizione del foglio informativo "Piazza Cavour" – Bareggio. Attività di volontariato presso Parrocchia di S.Martino di Bareggio e Polisportiva Usob Membro del Consiglio d'Amministrazione della Fondazione per Leggere- Biblioteche Sud-Ovest Milano dal Maggio 2006 al Maggio 2010. Coordinamento manifestazioni civiche, culturali e sportive con gestione diretta del personale coinvolto.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Capacità di lavoro in equipe, di autocontrollo e gestione dello stress, di ascolto-relazione con il pubblico, maturate nel contesto professionale ed in quello del volontariato; conoscenza delle principali tecniche di comunicazione pubblica
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Capacità di coordinamento gruppi di lavoro e di lavoro per progetti Buona dinamicità operativa
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buone conoscenze delle più diffuse apparecchiature ed applicazioni informatiche: Internet, posta elettronica, Microsoft Office, Facebook e Youtube. Per il Comune di Milano utilizzo di CICS, SEPA WEB, Posta Elettronica, PUNTO FISCO, INPS, CENTRO SERVIZI REGIONE LOMBARDIA, SISTER, LOTUS NOTES
<b>ALTRO</b>	Corso di formazione "Privacy – Edizione 4" Comune di Milano. Anno 2011 Corso su "Rischi Specifici per impiegati e vdt" in riferimento al DLgs. 81/08 – Milano Accademia di Formazione e Comune di Milano. Anno 2010 Corso "L'addetto all'Ufficio Pubblica Istruzione" Formel. Anno 2006 Corso per la lotta contro il Mobbing - Comune di Legnano (Mi) Anni 2004-2006
<b>PATENTE</b>	<b>B</b>

Bareggio, 01/07/2013

*Simona Tagliani*